



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1052**

8 Αυγούστου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13251,13456

Έγκριση Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α Αντιρρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 7 του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/τΑ΄) περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων Ύδρευσης αποχέτευσης.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 6 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τΑ΄/15.6.95). Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδ/ση.

3. Τις διατάξεις του αρθ. 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.1994). Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού & ρύθμιση θεμάτων Δ/σης.

4. Την αριθ. 120/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αντιρρίου περί έγκρισης του Ο.ΕΥ της Δ.Ε.Υ.Α. Αντιρρίου.

5. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 54/τΑ΄/10.9.92)αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Την αρθ. 241/18.8.98 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Ελλάδας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 939/1.9.1998 (τεύχος Β΄), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 120/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αντιρρίου, που αναφέρεται στην ψήφιση Ο.Ε.Υ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αντιρρίου & ο οποίος αναλυτικότερα έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΝΤΙΡΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Γενικέ Διατάξεις

Άρθρο 1
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβασης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Προς πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) προβλεπόμενων θέσεων και

β) Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατά τα μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80) έως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3
Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία της επιχειρήσεως διαρθρούται ως κάτωθι:

α) Δ/νση Υπηρεσιών
β) Διοικητική Υπηρεσία
γ) Οικονομική Υπηρεσία
δ) Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες διευθύνσεως Υπηρεσιών

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες Δ/νσεως Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/80) και που είχε ο Γενικός Δ/ντής.

β) Η επίλυση της αμφισβητήσεως περί την αρμοδιότητα κάθε Υπηρεσίας.

γ) Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην καλή λειτουργία της επιχείρησης, την οργάνωσή της και τις σχέσεις με τους πολίτες στα θέματα της παροχής των υπηρεσιών της προς αυτούς, ή τις υποχρεώσεις αυτών προς την επιχείρηση.

2. Στη Δ/νση υπηρεσιών υπάγεται και η Γραμματεία Δ/νσεως που οι αρμοδιότητες ορίζονται ως ακολούθως:

α) Τήρηση αρχείου Δ/ντού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

β) Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών Δ/ντή.

γ) Της συγκεντρώσεως των αναγκών στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας τους και οργανώσεώς της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

δ) Της καταχωρήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που απαριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου. Αντί ειδικού βιβλίου δύναται να χρησιμοποιούνται φύλλα χάρτου τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του ημερολογιακού έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συ-

σκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφωνήσεως και απομαγνητοφωνήσεως αυτών.

ε) Της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου έως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Διοικ. Συμβουλίου.

ζ) Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

η) Κάθε εργασίας σχετικής με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

θ) Οι δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Στην αρμοδιότητα της Διοικ. Υπηρεσίας αγάγονται τα κατωτέρω θέματα:

α) Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

β) Η μελέτη της πολιτικής του προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

δ) Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

ε) Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

στ) Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

ζ) Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

η) Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου.

θ) Η τήρηση των φακέλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

ι) Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από Δ/ντή υπηρεσιών και προϊστάμενο της υπηρεσίας.

κ) Της Διοικητικής υπηρεσίας προΐσταται ο Προϊστάμενος της διοικητικής υπηρεσίας.

Άρθρο 6
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Την οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι γραφεία:

α) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών.

β) Γραφείο Λογιστηρίου.

γ) Γραφείο Ταμείου.

2. Της οικονομικής υπηρεσίας προΐσταται ο προϊστάμενος λογιστηρίου.

3. Στην αρμοδιότητα του γραφείου εξυπηρέτησης πελατών περιλαμβάνονται:

α) Αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

β) Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών.

γ) Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθησή τους προς το Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης.

δ) Παραλαβή αιτήσεως για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και προώθησή τους προς τα αρμόδια γραφεία του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

ε) Αποστολή απαντήσεως στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

στ) Γενική αρμοδιότητα για διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ζ) Αποστολή ενημερωτική εντύπων προς τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

4. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Λογιστηρίου περιλαμβάνονται:

α) Τήρηση όλων των απαιτουμένων από το εφαρμοζόμενο σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής και του και του πάγιου κεφαλαίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

β) Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. ισοζύγιο, ισολογισμοί, κ.λπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της διοίκησης και των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Α σχετικά με τη διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.

γ) Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

δ) Έκδοση των κάθε είδους λογαριασμών των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ε) Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

στ) Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προβλήματος της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και ενημέρωση του Δ/ντή Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ζ) Λήψη ενδείξεων υδρομετρητών.

η) Προγραμματισμός και λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή για την εξυπηρέτηση των αναγκών όλων των επιχειρησιακών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών.

5. Στην αρμοδιότητα του γραφείου Ταμείου περιλαμβάνεται:

α) Βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.

β) Πληρωμές δαπανών.

γ) Τήρηση βιβλίων Ταμείου.

δ) Παρακολούθηση τραπεζικών λογ/κών καταθέσεων.

Άρθρο 7
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Την Τεχνική Υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα έργων, που αποτελείται από:

αα) Γραφείο προγραμματισμού και υποστήριξης έργων.

αβ) Γραφείο Μελετών και κατασκευών έργων.

β) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων που περιλαμβάνει:

βα) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

ββ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

2. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου προγραμματισμού και υποστήριξης έργων περιλαμβάνονται:

α) Προετοιμασία των βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

β) Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στη κατασκευή και λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

γ) Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Α. την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

δ) Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

ε) Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνεται από τις διάφορες μελέτες.

στ) Εισήγηση στο Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. περί του τρόπου δημοπράτησης σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

ζ) Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

η) Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των διαφόρων έργων.

3. Στην αρμοδιότητα του γραφείου Μελετών και κατασκευών περιλαμβάνεται:

α) Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

β) Επίβλεψη των εκτελουμένων μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

γ) Εισήγηση στο Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. σχετικά με την έγκριση μελέτης.

δ) Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγράμματα όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

ε) Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (...Δημόσιο επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας κ.λπ.).

στ) Εισήγηση στο Δ/ντή της Δ.ΕΥ.Α.Α. σχετικά με την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

ζ) Εντολές πληρωμής των μελετητών και εργολάβων προς το Λογιστήριο.

η) Ενημέρωση του Γραφείου προγραμματισμού και υποστήριξης έργων για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

5) Στην αρμοδιότητα του Γραφείου λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης ανάλογα με τις τοπικές και χρονικές συνθήκες (εγκρίνεται από τον Δ/ντή).

β) Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα.

γ) Η επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

δ) Η κατασκευή μικρών έργων απαραιτήτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

ε) Η κατασκευή των συνδέσεων.

στ) Η εισήγηση για αγορά νέων Υλικών στον Δ/ντή της επιχείρησης.

ζ) Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης, επισκευών, κατασκευών.

η) Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας συντήρησης και κατασκευής δικτύων (στοιχεία κοστολόγησης).

θ) Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.

ι) Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όποτε απαιτείται.

7) Στην αρμοδιότητα του γραφείου προμηθειών και αποθήκης περιλαμβάνονται:

α) Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

β) Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

γ) Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.

δ) Αποθήκευση παραληφθέντων.

ε) Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα αποθήκης.

στ) Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.

ζ) Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

η) Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν νέες αγορές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
Θέσεις - Κατάταξη θέσεων κατά μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές

Άρθρο 8

Θέσεις προσωπικού κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες και κατάταξη αυτού κατά μισθολογικά κλιμάκια.

1. Ο αριθμός θέσεων των πάσης φύσεως προσωπικού της επιχείρησης και κατά τις ανάγκες αυτής καθορίζεται ως εξής:

Α΄ Κλάδος γενικών θέσεων 2

Κατ. Στελ. γεν. θέσεων	Θέσεις	Κλάδος
α) Δ/ντής υπηρεσιών	1	ΠΕ
β) Προϊστ/νος διοικ. υπηρ.	1	ΠΕ

Β΄ Κλάδος τεχνικών 4

α) Κατ. Τεχν. Μηχ. ή υπομηχ.	1	ΠΕ
β) Τεχν. Υδραυλ.	2	ΔΕ
γ) Υδρονομέας	1	ΔΕ

Γ΄ Κλάδος διοικ. οικ. 4

Δακτυλογράφο - Γραμματέα	1	ΔΕ1
Λογιστής	1	ΠΕ1
Ταμίας - Εισπράκτορας	1	ΔΕ1
Καταμετρητής	1	ΔΕ1

Δ΄ Κλάδος μισθωτών γεν. υπηρεσιών 3

Οδηγός οχημ. - χειριστή μηχανημάτων	1	ΔΕ1
Εργάτες	2	ΥΕ1

Άρθρο 9
Μισθοδοσία προσωπικού (τακτικού - έκτακτου)

1. Μισθοδοσία. Όλο το προσωπικό τακτικό των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. θα πληρώνεται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε έτους συλλογική σύμβαση εργασίας και όπως αυτό θα διαμορφώνεται κάθε φορά.

Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπάρξει μείωση των αποδοχών των εργαζομένων που ισχύουν σήμερα.

2. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικό καθορίζονται με την κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας που ισχύει κάθε φορά.

3. Στο Γραμματέα συνεδριάσεων του Δ.Σ. και σύμφωνα με το Ν. 1069/80.

Άρθρο 10
Κοινωνική πρόνοια - Επιδόματα

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Αντιρρίου αμοίβεται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δέκατη έκτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

2. Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα της πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

3. Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και το επίδομα ετήσιας άδειας υπολογίζεται με βάση το σύνολο των αποδοχών.

4. Το διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ορίζει εκάστοτε με απόφασή του και μετά πρόταση της Δ/νσεως τις καταβαλλόμενης αποζημιώσεως και οδοιπορικά έξοδα για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της έδρας της επιχείρησης κατά τα ισχύοντα στους δημοτικούς υπαλλήλου.

5. Το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί με απόφασή του:

α) Να προσαυξάνει το βασικό μισθό των μισθωτών της επιχείρησης ως ακολούθως: αα) διευθυντού υπηρεσιών και των προϊσταμένων υπηρεσιών και τμημάτων σε ποσοστό μέχρι 10%.

αβ) του λοιπού προσωπικού μέχρι 3%.

β) Να χορηγεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον ταμία - εισπράκτορα που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

γ) Να χορηγεί στο Δ/ντή Υπηρεσιών και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού.

δ) Να χορηγεί στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης εκτός γραφείου και για όσο χρόνο εργάζονται σ' αυτά, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού τους μισθού.

ε) Να χορηγεί στο χειριστή μηχανημάτων - οδηγό αυτοκινήτου εφ' όσον δουλεύει περισσότερα του ενός είδη μηχανημάτων επίδομα σε ποσοστό 15% επί του βασικού μισθού της αμοιβής της ειδικότητας που επέλεξε.

ζ) Οι εργαζόμενοι στη Δ.ΕΥ.Α.Α. με απόφαση Δ.Σ. θα υποχρεούνται να εργάζονται κατά το ωράριο εργασίας τους σε αντικείμενα πέραν εκείνων για τα οποία προσελήφθησαν εφ' όσον είναι παρεμφερή με την ειδικότητά τους και δεν υπάρχει άλλος που να καλύπτει εκείνο το αντικείμενο. Ακόμα να προβαίνει στην επιμόρφωση του προσωπικού του ώστε να ανταποκρίνονται στην κάλυψη και άλλων αντικειμένων.

6. Τα τεχνικά επιδόματα που τυχόν χορηγούνται τους αντίστοιχους τεχνικούς των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο αντίστοιχο τεχνικό προσωπικό της επιχείρησης.

7. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και εξαιρετική επίδοση δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α΄
Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 11
Διαδικασία πληρώσεως θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενούμενων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανόμενων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β΄
Προϋποθέσεις και διαδικασία προσλήψεως

Άρθρο 12
Προσόντα προσλήψεως

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 8 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους Δημοτικούς Υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται από 21 - 45 και εν ελλείψει υποψηφίων με το όριο τούτο ορίζεται μέχρι 55.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α΄ Κλάδου στελεχών Γενικών θέσεων.

Διευθυντού Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα.

Πτυχίο (ή δίπλωμα) Ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός μηχανικός.

Υγειονολόγος Μηχανικός.

Μηχανολόγος ηλεκτρολόγος.

Χημικός Μηχανικός.

Οικονομολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα υδρεύσεως αποχετεύσεως και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή προκειμένου περί του οικονομολόγου σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β) Η αποδεικνυομένη πολυετής υπηρεσία τη διαχείριση συστημάτων υδρεύσεως αποχετεύσεως.

γ) Η αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων προκειμένου περί Πολιτικού Μηχανικού ιδιαίτερα στο Δήμο Αντιρρίου σε υπεύθυνη διοικητική θέση Ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιας επιχειρήσεως ή δημοσίου οργανισμού ή ΟΤΑ.

δ) Η αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων προκειμένου περί Οικονομολόγου η αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση Ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιας επιχειρήσεως ή δημοσίου οργανισμού ή ΟΤΑ.

ε) Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής (με τα αντίστοιχα πτυχία).

Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα.

Πτυχιούχος Ανωτάτης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β) Αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχειρήσεως ή ΟΤΑ.

γ) Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας - Λογιστής.

Α. Πτυχίο ανωτέρας οικονομικής σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό δημόσιο).

β. 5 ετής, το ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Α΄ κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

γ. 2 ετής, το ελάχιστο προϋπηρεσίας σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων.

β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β. Κλάδων Τεχνικών.

Τεχνολόγων μηχανικών ή Υπομηχανικών.

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο ανωτέρας σχολής του Εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή πτυχίο τεχνολόγου μηχανικού ΤΕΙ στην ειδικότητα που προβλέπεται στις αντίστοιχες θέσεις δηλ. Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών.

Υδραυλικός.

Ειδικά προσόντα:

Πενταετής άσκηση του επαγγέλματος του υδραυλικού.

Τεχνίτης υδραυλικών έργων και σιδηρουργός ηλεκτροσυγκολητής.

Ειδικά προσόντα:

Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες.

Υδρονομείς.

Ειδικά Προσόντα:

Ενδεικτικό Γ΄ τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου ή πτυχίο αναγνωρισμένο, κατωτέρας τεχνικής ή σχολής μαθητείας του Υπουργείου Εργ. κτλ. ή αποδεικνυομένη εμπειρία στην οικία ειδικότητα.

Γ Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών.

Γραμματείς - Δακτυλογράφοι.

Ειδικά προσόντα:

α. Απολυτήριο Λυκείου ή 6τάξιου γυμνασίου.

β. Αποδεδειγμένη γνώση Η/Υ.

Ταμίας - εισπράκτορας.

Απόφοιτος Επαγγελματικού Λυκείου τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου ή απόφοιτος Γενικού Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

Καταμετρητής.

Ειδικά προσόντα.

Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή σχετική προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του Δήμου.

Οδηγός αυτοκινήτου - χειριστής μηχανημάτων.

Ειδικά προσόντα.

Άδεια ικανότητας οδηγού ή χειριστού μηχανημάτων αντιστοίχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις:

εργάτες.

Ειδικά προσόντα.

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.

3. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά προσόντα.

Άρθρο 13
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

1. Το πρόσωπο της Δ.Ε.Υ.Α.Α προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό συμβούλιο ή από επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά τη σειρά του πίνακα των επιτυχόντων

2. Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται το άρθρο 12 του παρόντος.

Άρθρο 14
Διαδικασία προσλήψεως

1. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις τοπικές εφημερίδες του Νομού Αιτωλ/νίας ημερήσιας κυκλοφορίας.

Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνίας της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. αίτηση στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. καθορίζονται το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων, ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι, το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων.

Άρθρο 15
Πράξη προσλήψεως

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Α διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, η θέση την οποία καταλαμβάνουν οι αποδοχές τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του παρόντος Ο.Ε.Υ., και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη τις εργασίας τους.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Άρθρο 16
Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με το να μην παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

Άρθρο 17
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τας ανωτέρω 1 & 2 παραγράφους κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ΄
Υποχρεώσεις - δικαιώματα
Άρθρο 18
Καθήκοντα - περιορισμοί - αστική ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελίωση καθήκοντα τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των Δημοτικών Διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος Κεφαλαίου εξαιρέσει περί εντοπιότητας διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχειρήσεως.

Άρθρο 19

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 20
Μισθολογική προαγωγή προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται εκάτοστε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι πάσης φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.τλ.) ενεργούνται ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και έπειτα από σχετική έγγραφη εισήγηση του Δ/ντού Υπηρεσιών της Επιχειρήσεως.

3. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα δικαιολογητικά αποδεικτικά, των τυπικών προσόντων αυτού.

4. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από την Διοικητική υπηρεσία εγγράφως.

Άρθρο 21
Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλουμένων αποδοχών.

Άρθρο 22
Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία του κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε κάθε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση γιατρού κ.τ.λ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών ειδοποιουμένων προς τούτου από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 23
Άδειες (κανονική, άνευ αποδοχών,
εκπαιδευτική, κυήσεως)
Χρόνο εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική, άνευ αποδοχών, εκπαιδευτική, κυήσεως) και τον χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της ερ-

γατικής νομοθεσίας. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από τον Διευθυντή των υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιούμενων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού γραφείου ορίζεται με το αντίστοιχο του προσωπικού Γραφείων του Δήμου Αντιρρίου.

ΤΜΗΜΑ Δ΄
Μεταβολές
Άρθρο 24
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση θέσεις ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της επιχειρήσεως.

Άρθρο 25
Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για 1 το πολύ εξάμηνο αποκλειόμενης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Διευθυντού Υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 27
Μετάταξη

1. Η Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο τούτο υπηρετούντας στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 28
Ατομικοί φάκελοι - εκθέσεις προσωπικού

1. Δια κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Δια το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τηρήσεως αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των θέσεων ουσιαστικών και οι αρμόδιοι προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω διατάξεις του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως.

α. Σ 42/1/15285/16.9.1980 ΦΕΚ Β΄ 975/29.9.1980 «περί τηρήσεως ατομικών φακέλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» και

β. Σ 42/15286/16.9.1980 ΦΕΚ Β΄ 1010/6.10.1980 «περί των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ειδικού επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου».

ΤΜΗΜΑ Ε΄
Λύση των συμβάσεων εργασίας.
Άρθρο 29
Απόλυση - Λύση Εργασιακής Σχέσεως

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. λύεται:

Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

Με το θάνατο του εργαζομένου.

Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 30
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

Έννοια Πειθαρχικού Αδικήματος.

1. Κάθε παρέμβαση των καθηκόντων του προσωπικού με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που μπορεί να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές που αφορούν την υπηρεσία του εργαζόμενου όσο και από την διαγωγή που οφείλει να τηρεί, εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία.

Πειθαρχικά αδικήματα.

3. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνεται ιδίως:

α. Η ανάρμοστη και αναξιοπρεπής συμπεριφορά σε ώρα υπηρεσίας.

β. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών και η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

γ. Η φθορά από κακή χρήση και απώλεια περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης ή ιδιοποίηση αυτών.

δ. Κάθε πράξη ή παράλειψη για την υπηρεσία και το ήθος των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΑ.

ε. Η απόκρυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων τόσο από τον υπαίτιο όσο και από αυτούς που περιήλθε στην αντίληψή τους.

στ. Η παράλειψη άσκησης πειθαρχικού ελέγχου.

ζ. Η χρήση για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΑ.

η. Η συμμετοχή σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου μέσω τρίτου προσώπου.

θ. Η απασχόληση σε παρεμφερείς με την ΔΕΥΑΑ δραστηριότητες, χωρίς ειδική άδεια της υπηρεσίας.

ι. Η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

κ. Η καταβολή πλασματικών επιδομάτων ή αποζημιώσεων.

4. Πειθαρχικές ποινές.

Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

β. Η έγγραφη επίπληξη.
γ. Το πρόστιμο μέχρι του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών.
δ. Η προσωρινή παύση από μια μέρα μέχρι 2 μήνες.
ε. Η οριστική απόλυση.
5. Πειθαρχικές δικαιοδοσίες.
Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:
α. Οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι.
β. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.
Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:
α. Ο πρόεδρος του Δ.Σ.
β. Ο Διευθυντής.
γ. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών για όλο το προσωπικό της υπηρεσίας στην οποία προΐστανται.
δ. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή συνεργείων για το προσωπικό ευθύνης τους.
6. Όλοι οι πειθαρχικοί Προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές τις προφορικής παρατήρησης - έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης.
7. Τη ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν:
α) Ο πρόεδρος του Δ.Σ.
β) Ο Διευθυντής.
γ) Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.
δ) Μεταξύ περισσοτέρων πειθαρχικών Προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως επιλήφθηκαν, προτιμάται εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.
ε) Πειθαρχικό συμβούλιο.
8. Το πειθαρχικό συμβούλιο που είναι πενταμελές και αποτελείται από δύο μέλη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ, εκ των οποίων το ένα Προεδρεύει, από τον Δ/ντη, από Προϊστάμενο Υπηρεσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου δεν υπάγεται ο υπάλληλος και από τον εκπρόσωπο των εργαζομένων, εκδικάζει πειθαρχικά αδικήματα που επισύρουν ποινές πέραν των αρμοδιοτήτων των πειθαρχικών Προϊσταμένων ή μετά από δήλωση αναρμοδιότητας όλων των πειθαρχικώς Προϊσταμένων ή μετά από έφεση υπαλλήλου κατά απόφασης μονομελούς οργάνου.
Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.
Έφεση κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται όπως ο νόμος ορίζει.
9. Εφέσεις.
α. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση.
β. Η έφεση ασκείται μόνο από αυτόν που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης.
γ. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο για εκδίκαση έφεσης είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο.
10. Απολογία.
α. Με εξαίρεση την προφορική παρατήρηση ή την έγγραφη παρατήρηση που αφού επιβληθεί γίνεται υπηρεσιακό σημείωμα του πειθαρχικού Προϊσταμένου προς το τμήμα προσωπικού για να ενημερωθεί ο ατομικός φάκελος, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία.
β. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί που δεν μπορεί να είναι λιγότερη των τριών (3) ημερών από την ημέρα της επίδοσής της.
γ. Η απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλούμενο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του εγγράφου συντάσσεται σχετική πράξη και θεωρείται ότι παρέλαβε το έγγραφο.
δ. Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση σε απολογία, θεωρείται αναπολόγητος και προχωρεί η διαδικασία.
ε. Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο μητρώο των πειθαρχικών ποινών που τηρεί το τμήμα προσωπικού. Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.
στ. Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά από την παρέλευση:
1. Ένα χρόνο για την επιβολή της ποινής της γραπτής επίπληξης.
2. Δύο χρόνων για ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών 15 ημερών.
3. Τριών ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης.
11. Αργία.
Το προσωπικό τίθεται σε αργία:
α. Αν στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας από προφυλάκιση.
β. Αν τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης και μέχρι της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης.
γ. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος εργαζομένου και κρίνει ότι παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της ΔΕΥΑΑ.
Σε αυτή την περίπτωση η αργία δεν μπορεί να παραταθεί πέραν των 30 ημερών.
12. Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργίας:
α. Αμοίβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών.
β. Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία.
γ. Διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.
13. Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά την διαφορά των αποδοχών που του παρακρατήθηκαν.
14. Πειθαρχικό απεσπασμένου προσωπικού.
Το μόνιμα απεσπασμένο προσωπικό του Δήμου Αντιρρίου πειθαρχικά διέπεται από τις διατάξεις των υπαλλήλων των ΟΤΑ.
15. Σε περίπτωση που υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα στην Επιχείρηση, ο Γενικός Δ/ντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κινούν τις διαδικασίες και διαβιβάζουν όλα τα στοιχεία στον Δήμαρχο ο οποίος είναι πλέον αρμόδιος να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών - Συμβάσεις Έργων

Άρθρο 31
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Από την επιχείρηση δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου, για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις.
α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφόσον έχει κινηθεί η νομική διαδικασία για την πλήρωσή τους.
β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κ.τλ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.
γ. Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α και β περιπτώσεις και μέχρι 5 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.
2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιλογή γίνεται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασία . Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή αποζημίωσης.
Για την αυτοδίκαια λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργατική σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περίπτωση του έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Μεταβατικές διατάξεις
Άρθρο 32

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Αντιρρίου.

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου στο Δήμο Αντιρρίου και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 33
Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Αντιρρίου

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Αντιρρίου που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του παρά τη Νομαρχία υπηρεσιακού συμβουλίου να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
Τελικές διατάξεις
Άρθρο 34
Διαπίστωση ξένης γλώσσας

Η πλήρη γνώση μίας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 35
Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων. Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετράτε για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 36
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

1. Ευαρέσκεια.
2. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 37
Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή του κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητά του.

3. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκλησή της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από τις πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 38
Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Διευθυντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 39
Ερμηνεία - Μεταβολές Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που Δ.Ε.Υ.Α.Α. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

Άρθρο 40

1. Σε περίπτωση που μεταβληθεί το Νομικό - Ιδιοκτησιακό καθεστώς της Δ.ΕΥ.Α.Α.(Ν.1069/80) το τακτικό προσωπικό εξακολουθεί να απασχολείται στο φορέα που θα αναλάβει τα αντικείμενα της Επιχείρησης με όλα τα δικαιώματά του και σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

Άρθρο 41

1. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. άρχεται από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού αλλά σε βάρος της επιχείρησης , το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 11 Ιουλίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝ. ΣΚΟΥΡΑΣ